



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO 02/2025/SEMAD

EDITAL 001/2025/SEMAD

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
PARA O ANO DE 2025**

O Município de Bandeirantes – Estado de Mato Grosso do Sul, através do prefeito **MARCELO SOARES ABDO** e por intermédio da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bandeirantes/MS, conforme prevê o inciso IV, da Art. 15 da Lei Municipal 982/2017, de 07 de Novembro de 2017, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Servidores Públicos, para o ano de 2025, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo de Seleção Simplificada destina-se à seleção de profissionais para desempenharem atividades especializadas descritas no item 2.8 deste Edital.

2 - JORNADA DE TRABALHO, DO CONTRATO, DOS REQUISITOS DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com o cargo pretendido.

2.2. O horário de trabalho será de acordo com o previsto em Lei, ficando o servidor contratado ciente no momento de assinatura do respectivo contrato.

2.3. O regime jurídico está vinculado a Lei de Contrato por Prazo Determinado, bem como as cláusulas do contrato, para fins de contribuição previdenciária, será o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2.4. O contrato de trabalho poderá ser de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante justificativa e autorização.

2.5. Os contratos oriundos deste Processo de Seleção Simplificada poderão ser rescindidos conforme hipóteses previstas nas cláusulas contratuais.

2.6. Deverão constar nos contratos de prestação de serviço o número do convênio, se for o caso, e a rubrica orçamentária, bem como o número do processo para contratação de pessoal.

2.7. Os requisitos/escolaridade, remuneração mensal, distribuição de vagas e os cargos oferecidos, estão descritos nos quadros a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS			
CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Agente condutor de Veículos I – Motorista de veículos leves	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo “B” ou superior, para condutores de veículos.	40hs	R\$ 1.548,08
Agente condutor de Veículos II – Motorista Escolar	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo “D” ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico de Transporte Escolar aprovado pelo DETRAN	40hs	R\$ 1.811,25
Agente de Serviços Especializados I - Eletricista	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo “B” ou superior, para condutores de veículos.	40hs	R\$ 2.082,86
Assistente de Atividades Organizacionais I – Agente de Limpeza	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.	40hs	R\$ 1518,00
Assistente de Apoio Escolar I – Agente de Merenda	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano	40hs	R\$ 1.548,08
Assistente de Apoio Escolar II – Agente de Disciplina	Ensino fundamental.	40hs	R\$ 1518,00
Assistente de atividades Organizacionais I – Agente de zeladoria	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano	40hs	R\$ 1518,00
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I – Psicólogo	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão.	40hs	R\$ 4.877,43
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II – Administrador	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 5.404,19
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II– Psicopedagogo	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 5.404,19
Técnico de Apoio Escolar – Secretário Escolar	Ensino médio e capacitação específica para a função.	40hs	R\$ 1.811,25
Profissional de Saúde Pública II -Fisioterapeuta	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.	30hs	R\$ 4.877,43



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gestor de Ações Assistenciais I - Psicólogo	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão	40hs	R\$ 4.877,43
Técnico de Ações Assistenciais - Cuidador Social	Ensino médio.	40hs	R\$ 1.811,25

2.8 A seleção dos cargos dispostos acima será para **CADASTRO DE RESERVA**.

2.9. As atribuições do cargo constante no item anterior estão dispostas no Anexo I, deste edital.

3. DO LOCAL DE TRABALHO

3.1. O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Bandeirantes, tendo a lotação conforme as demandas das Secretarias, Fundações e Autarquias Municipais.

4. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA:

4.1. Serão preenchidas de acordo com a solicitação das Secretarias Municipais.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Ser brasileiro ou naturalizado;

5.2. Ser maior de 18 anos;

5.3. Gozo dos Direitos Políticos;

5.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

5.5. Não possuir vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja ela Estadual, Federal ou Municipal.

5.6. Comprovar os requisitos exigidos no quadro do item 2.7 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas nos dias **05 a 07 de fevereiro de 2025**, através do link <http://processoseletivo.bandeirantes.ms.gov.br:8000/>, no sítio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS.

6.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá anexar: Cópias dos títulos, de acordo com o item 7.2, "f", deste edital, juntamente com os originais, para que o membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada possa autenticá-lo, ou cópia autenticada em cartório.

6.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

6.4. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.6. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, ou inclusão de novos documento que não foram apresentados dentro do prazo de inscrição.

6.7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificado o direito de excluir aquele que não preencher os requisitos previsto nesse edital.

6.8. Caso o candidato tenha alguma dificuldade técnica no momento da inscrição, ele poderá solicitar inscrição especial na sede da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS, situada à Rua Arthur Bernardes, 300. Centro, Bandeirantes/MS, no horário de expediente fixado através do Decreto 05/2025, de 03 de janeiro de 2025.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

7.1. O Processo de Seleção Simplificado constará de uma única etapa, correspondente à análise de títulos.

7.2. A Análise de Títulos levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários à função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço na área, compreendendo:

- a) Investigação da veracidade das informações contidas na ficha de inscrição e na documentação apresentada;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;
- c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida;
- d) A análise de títulos será de caráter classificatório e terá como objetivo analisar as competências dentro das exigências da vaga.
- e) Contará como ano trabalhado o somatório de 365 dias trabalhados dentro do período avaliado, será considerado 0,5 pontos quando o candidato atingir entre 182 á 364 dias trabalhados dentro do período avaliado;
- f) O quadro abaixo corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise de títulos para os cargos previstos no presente certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REF.	TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
I	Comprovante de conclusão de curso de Pós-graduação (strictu sensu) em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível superior).	2	2,0	4,0
II	Comprovante de conclusão de curso de graduação em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível fundamental e médio).	2	2,0	4,0
III	Comprovante de tempo de serviço no cargo pretendido (últimos 5 anos).	5	1,0	5,0
IV	Comprovante de participação em curso na área relacionada ao cargo, com carga horária mínima de 20h, nos últimos 3 (três) anos. Com data de conclusão anterior a publicação deste edital.	4	0,5	2,0
	Total Máximo de pontos			15,00

7.3. A nota final será composta pela soma de pontos da avaliação de títulos.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate, a comissão deverá obedecer rigorosamente aos critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

- a) O que possuir idade mais elevada;
- b) O que tiver o maior tempo de serviço público;

9. PRAZO DE VALIDADE

O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato que, no ato de sua contratação, não puder cumprir a carga horária exigida ou apresentar qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado, será automaticamente desclassificado.

10.2. Os candidatos que assumirem as vagas ofertadas nesse Processo de Seleção Simplificada integrarão, em caráter temporário, o quadro de servidores do Município de Bandeirantes, lotados e subordinados as suas respectivas Secretarias, Fundações ou Autarquias.

10.3. Para as pessoas com deficiência – PCD, serão reservadas 5% das contratações.

11. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) Ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Estar quites com suas obrigações eleitorais.
- d) Estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) Gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional.
- f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) Apresentar a seguinte documentação no ato da posse do cargo, sendo:
 - g.1) Cópia da cédula de identidade.
 - g.2) Cópia do cartão de cadastro de pessoa física – CPF.
 - g.3) Cópia da certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência.
 - g.4) Cópia da certidão de nascimento e número do CPF dos dependeres (se possuir).
 - g.5) Cópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral.
 - g.6) Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação.
 - g.7) Cópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo.
 - g.8) Declaração de não acúmulo de cargos.
 - g.9) Declaração de bens.
 - g.10) Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito).
 - g.11) Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
 - g.12) Cópia do Carteira Nacional de habilitação - CNH, da categoria exigida para o cargo;
 - g.13) Cópia da carteira de registro no Órgão de classe, quando for o caso.
 - g.14) Comprovante de endereço.
- h) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS.
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

12.2 - Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste Edital.

12.3 - Os candidatos classificados serão convocados de acordos com as vagas oferecidas, por ordem de classificação.

12.4 - Os documentos referentes a este Processo de Seleção Simplificada ficarão sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos.

12.5 - Ao resultado final do Processo de Seletivo Simplificado contará com lista relacionando os nomes e a classificação dos candidatos selecionados, sendo afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes ou no Diário Oficial dos Municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.6 - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.

12.7 - Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo de Seleção Simplificada, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

12.8 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção Simplificada, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.9 - Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes.

12.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

12.11 - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada.

12.12 – Será permitida a inscrição em apenas um cargo por candidato do Processo de Seleção Simplificada.

Bandeirantes, MS, 03 de fevereiro de 2025.

MARCELO SOARES ABDO
Prefeito Municipal

JEOVANI PEREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Condutor de Veículos I	<p>Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos I</u>, na função de <i>Motorista de Veículo Leve</i>.</p>
Agente Condutor de Veículos II	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluidos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas para o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos II</u>, na função de <i>Motorista Escolar</i></p>
Agente de Serviços Especializados I - ELETRICISTA	<p>Operar máquinas e equipamentos pesados, utilizados em serviços e obras públicas; inspecionar os equipamentos, zelando pela conservação do seu estado geral; verificar as condições de conservação e uso dos equipamentos, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva;</p>
Assistente de Atividades Organizacionais I – Agente de Limpeza	<p>Quando no exercício de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais; Executar serviços de limpeza em geral de pisos, paredes, janelas, vidraças, portas, móveis e instalações em geral; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada; Limpar mesas e cadeiras passando pano úmido; Limpar armários; Recolher o lixo; Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido; Limpar as dependências administrativas; Encerar pisos; Manter os bebedouros limpos; Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo e panos de limpeza; Organizar o depósito de material de limpeza; Controlar o uso do material de limpeza; Conservar o mobiliário e equipamentos;</p> <p>Quando no exercício de tarefas de copa: Preparar e servir café e chá; Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; Manter limpo os utensílios de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

copa e cozinha; Requisitar material e mantimentos; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de louças, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da chefia imediata.

Quando no exercício de tarefas em unidades escolares: Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, Limpar as salas de aula e dependências da unidade escolar; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Zelar pela limpeza de paredes, janelas, móveis e instalações em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada; Limpar mesas, carteiras e cadeiras passando pano úmido; Limpar armários; Recolher o lixo; Abastecer os banheiros com papel higiênico e papel toalha; Limpar as dependências administrativas; Encerar pisos; Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes; Manter os bebedouros limpos; Lavar as canecas dos bebedouros; Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo e panos de limpeza; Organizar o depósito de material de limpeza; Controlar o uso do material de limpeza; Manter os produtos de limpeza fora do alcance das crianças; Recolher os objetos esquecidos nas salas entregando-os à coordenação; Conservar o mobiliário e equipamentos; Comunicar a direção sobre os mobiliários e equipamentos danificados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da direção.

Quando no exercício de tarefas em unidades de saúde: Executar trabalho de limpeza, higiene e/ou desinfecção das áreas dos serviços de saúde, conforme normas e rotinas estabelecidas; Executar serviços de limpeza em geral de pisos, paredes, janelas, vidraças, portas, móveis e instalações em geral; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário, coletar resíduos sólidos de saúde das unidades e serviços hospitalares e ambulatoriais; abastecer locais com material de higiene; executar trabalhos rotineiros de limpeza de móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material e equipamento próprio; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras ou em outro local previamente definido, abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos, de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas Assistente de Atividades Organizacionais I – Agente de Limpeza de higiene pessoal dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal; movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atribuições, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho, e pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual, durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes.
Assistente de Apoio Escolar I – Agente de Merenda	Executar tarefas simples e rotineiras, remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; em grau auxiliar e sob orientação executar tarefas referentes às atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; executar a varrição de pátios e áreas externas de recreação; auxiliar o preparo de alimentos para merenda; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Apoio Escolar I, Agente de Merenda I e Agente de Conservação e Limpeza</i> .
Assistente de Apoio Escolar II – Agente de Disciplina	Acompanhar o embarque de alunos em ônibus escolares e zelar pela sua segurança; inspecionar e orientar alunos sobre regras e procedimentos no ambiente escolar e tornar conhecido o regimento, cumprimento de horários; orientar e inspecionar a conduta dos alunos notadamente sobre seu comportamento no ambiente escolar controlar e conter comportamento inadequado ou suspeito dos alunos em horário de atividades educacionais sobretudo no ambiente escolar, realizar as tarefas de <i>Assistente de Apoio Escolar II, Assistente de Serviços de Transporte e Agente de Disciplina</i>
Assistente de Atividades Organizacionais I – Agente de Zeladoria	Executar os serviços de zeladoria, limpeza, higiene nas diversas dependências das repartições públicas municipais, tais como: limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e cuidar do jardim, fazer manutenção e a arrumações nos locais de trabalho; procede à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; Arrumar e lavar banheiros e toaletes, promover à abertura e o fechamento diário dos prédios públicos, preparar café ou chá e servi-los; realizar a limpeza de pátios e demais serviços gerais das dependências do local próprios da atividade de zeladora. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I – Psicólogo	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica com os conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva da educação e seus papéis; trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver com os pais, alunos, diretores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>professores, técnicos, pessoal administrativo, atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, através de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p>
<p>Gestor de Atividades de Apoio Escolar II – Administrador</p>	<p>Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica; zelar pela guarda, sigilo, atualização, arquivamento e organização de documentos escolares; coordenar e apoiar os serviços da secretaria da unidade escolar; zelar pela autenticidade da documentação escolar expedida e arquivada; elaborar, receber e distribuir correspondência oficial da unidade organizacional de exercício; realizar tarefas específicas da profissão e da função de administrador.</p>
<p>Técnico de Apoio Escolar – Secretário Escolar</p>	<p>Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão pedagógica e de gestão de unidade escolar de ensino fundamental; atuar em unidade de educação infantil para atendimento das crianças e realização de procedimentos de higiene infantil; auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por agentes auxiliares e de apoio; requisitar manutenção preventiva e corretiva para instalações, mobiliários e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	equipamentos; responsabilizar-se pela instrução de processos administrativos e elaborar correspondências simples; preparar de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providenciar a adequada distribuição dos alimentos e realização de limpeza dos ambientes de trabalho; auxiliar no controle da portaria e no trânsito de pessoas na unidade escolar; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Assistente de Educação Infantil, Monitor de Educação Infantil, Recreador de Educação Infantil ou Técnico de Apoio Escolar I ou II.</i>
Profissional de Saúde Pública II - Fisioterapeuta	Prestar serviços de saúde dentro da sua profissão e/ou especialidade em unidades da rede de saúde municipal, prestando assistência e atendendo os pacientes em unidades de saúde; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico; participar da formulação e executar planos, projetos e ações de saúde pública; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Nutricionista, Biólogo, Biomédico, ou outras profissões com graduação para atuação nos serviços de saúde pública.</i>
Gestor de Ações Assistenciais I - Psicólogo	Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Assistente Social e ou Psicólogo.</i>
Técnico de Ações Assistenciais - Cuidador Social	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; e preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; Acompanhar os atendimentos prestados à criança e ao adolescente, inclusive finais de semana e feriados; desenvolver junto com a criança ou adolescente sua história de vida fortalecendo a autoestima; organizar o ambiente para desenvolvimento de atividades e orientar e acompanhar alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; promover atividades recreativas e de aprendizagem para crianças acolhidas; repassar conhecimentos para instrução para realização de trabalhos manuais e artesanatos; atuar na realização de atividades culturais, esportivas e de lazer; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Acolhimento Infantil, Cuidador Social, Orientador Social ou Técnico de Ações de Assistência I ou II.</i>